

ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080507.65
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Учебное пособие



Белгород
2013

УДК 651.01 (075.8)
ББК Ч481.266.3.я7.
О 64

Учебное пособие рекомендовано кафедрой менеджмента организации (16 января 2013 г., протокол № 6) для использования студентами и их научными руководителями для организации прохождения практики

Рецензенты:

Тарабаева Виктория Борисовна, д-р социол. наук профессор, декан факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ»

Аничин Владислав Леонидович, д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры организации и управления БелГСХА им. В.Я. Горина

Авторы составители:

Алимов А.Н., канд. филос. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента организации НИУ «БелГУ»

Винник А.Е., ассистент кафедры менеджмента организации

О 64

Организация практики студентов по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»: учеб. пособие / Алимов А.Н., Винник А.Е. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2013. – 60 с.

В учебном пособии рассмотрены организационные и методические вопросы учебно-ознакомительной, экономической и практики менеджмента и преддипломной практики студентов, обучающихся по специальности 080507.65 «Менеджмент организации». Приводятся программы практик, образцы нормативных и организационно - распорядительных документов, таблиц для сбора и обработки информации о предприятии, формы отчетности о результатах практики.

УДК 651.01 (075.8)
ББК Ч481.266.3.я7.

©Алимов А.Н., Винник А.Е., 2013
© ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Организация и прохождение практики.....	5
Общие положения об организации практики.....	5
Программа учебно-ознакомительной практики студентов 2 курса.....	7
Программа экономической и практики менеджмента студентов 3 курса.....	11
Программа экономической и практики менеджмента студентов 4 курса.....	17
Программа преддипломной практики.....	23
Рабочий учебный план.....	29
Календарный план подготовки и прохождения практики	30
Направление на практику	31
Договор о прохождении практики.....	32
Раздел 2. Отчет о практике.....	34
Отчетность студента и оценка результата	34
Отчетность кафедры и подведение итогов	35
Образец оформления титульного листа отчета о практике	40
Задание на учебно-ознакомительную практику студентов 2 курса.....	41
Задание на экономическую и практику менеджмента студентов 3 курса	43
Задание на экономическую и практику менеджмента студентов 4 курса	46
Задание на преддипломную практику.....	48
Формы таблиц о ресурсах и внешней среде организации	49
Анкета о направлениях повышения конкурентоспособности организации.....	52
Список литературы.....	56

ВВЕДЕНИЕ

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В Белгородском государственном национальном исследовательском университете порядок проведения практики студентов, обучающихся по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», регламентируют следующие нормативные правовые документы:

– Государственный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080507 «Менеджмент организации» (утв. Приказом Минобрнауки России от 17.03.2000 № 234 эк\сп);

– Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1154);

– Положение о порядке проведения практики студентов (утв. приказом ректора НИУ «БелГУ» от 15.03.2012 № 128-ОД);

– Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2010 №3065 – ОД «Об утверждении и введении в действие унифицированных форм отчетов о практике студентов университета»;

– Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2011 №385 – ОД «Об упорядочении документирования организации и проведения практики студентов университета»;

– Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 310-УР «О регламентации процедуры заключения договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов университета»;

– Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 311-УР «Об установлении критериев оценки результативности проведения практики студентов университета»;

– Положение о порядке проведения практики студентов, бакалавров и магистрантов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» и по направлению подготовки «Менеджмент» (утв. Советом факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ» от 11.12.2012).

На основании перечисленных документов в настоящем учебном пособии даются конкретные рекомендации студентам и руководителям практики по организации и прохождению практики и подготовке отчетности о ее результатах.

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общие положения об организации практики

В соответствии с учебным планом студенты, обучающиеся по основной образовательной программе подготовки по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», проходят следующие виды практики:

- учебно-ознакомительную практику (2 курс – 2 недели);
- экономическую и практику менеджмента (3курс – 3 недели);
- экономическую и практику менеджмента (4 курс – 3 недели);
- преддипломную практику (5 курс – 8 недель).

Цель практик – формирование профессиональных компетенций в процессе непосредственной деятельности, овладение формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе функционирования конкретной организации.

В ходе проведения практики решаются следующие задачи:

1) закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

2) приобретение опыта профессиональной, научно-исследовательской и управленческой деятельности;

3) сбор и обобщение необходимых данных и материалов для выполнения курсовых проектов и подготовки дипломного проекта.

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими образовательную, научную и производственную деятельность. Практика может проводиться также в структурных подразделениях НИУ «БелГУ».

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики студентов с соответствующими учреждениями и организациями возлагается на деканаты факультетов. Со стороны НИУ «БелГУ» договор о проведении практик подписывает проректор по учебной работе, с другой стороны – руководитель организации. На основании доверенности на представление интересов университета договор о проведении практики может подписываться деканом факультета.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами, осуществляющих руководство конкретным видом практики по направлениям подготовки. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от НИУ «БелГУ» и от предприятий, учреждений и организаций.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой студентов осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации.

Руководители практики от НИУ «БелГУ»:

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы студентов во время проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания;
- несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- отчитываются в письменной форме о результатах проведения практики.

При наличии в организациях-базах практики вакантных должностей, студенты могут быть приняты на время практики на работу, если ее содержание соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Деканат совместно с кафедрами, ответственными за проведение конкретного вида практики, своевременно распределяет студентов по местам практик. Распределение студентов по местам прохождения практики и руководитель практики от кафедры университета утверждаются приказом ректора.

Перед началом практики руководители практик от НИУ «БелГУ» проводят со студентами установочные конференции (организационные собрания).

Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы НИУ «БелГУ» и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

Студенты заочной форма обучения, работающие по специальности, могут быть освобождены от прохождения учебно-ознакомительной, экономической и практики менеджмента по решению выпускающей кафедры на основании справки с места работы.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»
Факультет управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета

«27» января 2011 г.

Кафедра менеджмента организаций

ПРОГРАММА
учебно-ознакомительной практики студентов 2 курса, обучающихся по
специальности: 080507.65 «Менеджмент организации»
Форма обучения: очная и заочная

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» и Положением о практике студентов высших учебных заведений.

Составитель – доцент кафедры менеджмента организации, кандидат философских наук А.Н.Алимов.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента организации 21 января 2011 г. Протокол № 6.

Зав кафедрой, д.э.н., проф. _____ О.А. Ломовцева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учебно-ознакомительной практики (далее – практика) разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» и положением «О порядке проведения практики студентов Белгородского государственного университета», утвержденного Ученым советом БелГУ от 3 октября 2003 года.

Учебно-ознакомительная практика является составной частью подготовки студентов, обучающихся на факультете управления и предпринимательства «НИУ БелГУ» по специальности «Менеджмент организации».

Время проведения практики. Практика проводится в течение 2 недель в 4 семестре после сдачи зачетов и экзаменов летней сессии.

Место прохождения практики. Практика может проводиться в структурных подразделениях университета, на предприятиях, в учреждениях и организациях – базах практики.

Цель учебно-ознакомительной практики: закрепить полученные теоретические знания и познакомить студентов с особенностями будущей профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи учебно-ознакомительной практики:

1. Получить общие сведения о деятельности организации и ее структурных подразделений.
2. Ознакомиться с формами управления одного или нескольких подразделений организации, и найти примеры применения в организации теоретических положений, изученных в вузе дисциплин.
3. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов при дальнейшем обучении в вузе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, которое формулирует руководитель практики от кафедры. В типовом задании предлагается:

1. Познакомиться с историей развития организации, отраслевой принадлежностью и конкурентным положением на рынке, особенностями организационной структуры и системы управления.
2. Познакомиться с формами и методами работы структурно-функциональных подразделений, в которых студент проходит практику.

3. Подобрать материалы для написания рефератов, курсовых проектов, научных сообщений по изучаемым профессиональным дисциплинам (менеджмент, стратегический менеджмент, маркетинг, теория организации, финансы и кредит, бухгалтерский учет, экономика предприятия, управление персоналом и др.).

В период практики студент знакомится со специалистами и выполняемыми ими функциями, а также основными документами организации (Уставом, правилами внутреннего распорядка, планами, финансово-экономическими документами и другими материалами, отражающими результаты экономической деятельности организации, в том числе рекламного характера). Для приобретения практических навыков студент может выполнять поручения в функциональных подразделениях организации, присутствовать на совещаниях, планерках и других мероприятиях по осуществлению управленческих коммуникаций.

Выполненные задания фиксируются в дневнике, который ведётся практикантом и заверяется подписью руководителя практики от организации.

По окончанию практики студент должен получить отзыв (характеристику) руководителя организации или руководителя ее подразделения. Отзыв оформляется либо на бланке предприятия, либо на последней странице дневника практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебно-ознакомительной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Перед началом практики проводится общее собрание студентов, на котором до их сведения доводятся цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, написания и защиты отчета и другие требования к организации практики.

На группу студентов назначается руководитель практикой от кафедры, который:

- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания и направления на практику;
- оказывает консультационную и методическую помощь;
- готовит проекты договоров между университетом и организациями об условиях прохождения практики;
- осуществляет текущий контроль за прохождением практики студентами;
- принимает отчеты и оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

На период практики к студентам прикрепляется также *руководитель практикой от организации*, который:

- обеспечивает предоставление студентам рабочих мест;

- проводит инструктаж по технике безопасности и по порядку прохождения практики в организации;
- создает условия для выполнения студентами индивидуальных заданий, в том числе организует посещения студентом рабочих совещаний, обеспечивает рабочей документацией и другими материалами, необходимыми для написания отчета;
- подписывает дневники и отчеты о практике и составляет отзывы (письменные характеристики) на практикантов.

Студенты-практиканты обязаны:

- выбрать организацию – базу практики;
- получить направление и индивидуальное задание на практику;
- прибыть на предприятие в установленный срок;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и указания руководителей практики от кафедры и организации;
- выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- вести дневник практики и подготовить отчет о результатах учебно-ознакомительной практики.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТА МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

В установленный кафедрой день студент должен предъявить руководителю практики письменный отчет, дневник (календарный план с отметками о выполнении) и отзыв от организации.

В письменном отчете о практике необходимо раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Рекомендуются дать характеристику организационной структуры и методов управления, описать конкурентоспособность продукции и применяемых технологий, отразить основные технико-экономические, финансовые показатели, отразить результаты выполнения конкретных заданий руководителя практики. К отчету следует приложить копии используемых в управлении организацией нормативно - правовых и инструктивных материалов, отчетов финансово-хозяйственной деятельности, рекламные проспекты и статистические данные, схемы, таблицы другие иллюстративные материалы об организации.

Отчет составляется в произвольной форме. Объем отчета без учета приложений до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала).

По результатам защиты практики в зачетную книжку студента ставится зачет. Студенты, не выполнившие требований программы учебно-ознакомительной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет»
Факультет управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

_____ **В.Б. Тарабаева**

«27» января 2011 г.

Кафедра менеджмента организаций

ПРОГРАММА
экономической и практики менеджмента
студентов 3 курса
специальности 080507.65 «Менеджмент организации»
Форма обучения: очная и заочная

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» и Положением о практике студентов высших учебных заведений.

Составитель – доцент кафедры менеджмента организации, кандидат философских наук **А.Н.Алимов**.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента организации 21 января 2011 г. Протокол № 6.

Зав. кафедрой, д.ф.н., проф. _____ **О.А. Ломовцева**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа экономической и практики менеджмента разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 080507 «Менеджмент организации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» и положением «О порядке проведения практики студентов Белгородского государственного университета», утвержденного Ученым советом БелГУ от 3 октября 2003 года.

Экономическая и практика менеджмента (далее – практика) является составной частью подготовки студентов, обучающихся на факультете управления и предпринимательства БелГУ по специальности «Менеджмент организации».

Практика проводится в структурных подразделениях университета, на предприятиях, в учреждениях и организациях в течение 3 недель в 6 семестре после сдачи зачетов и экзаменов летней сессии. Студент имеет возможность самостоятельно найти себе место для прохождения практики.

Цель практики: закрепить полученные теоретические знания и приобрести практические навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи практики:

1. Проанализировать некоторые особенности деятельности организации, ее подразделений, внутренней и внешней среды.
2. Выполнять обязанности помощника менеджера в организации.
3. Проанализировать систему управления организацией и найти примеры применения теоретических положений, изученных на предыдущих курсах дисциплин.
4. Подобрать информацию для подготовки рефератов, научных докладов и выполнения курсовых проектов по изучаемым на 4 курсе специальным дисциплинам.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, которое формулирует руководитель практики от кафедры и согласует с заведующим выпускающей кафедрой. В зависимости от возможностей организации и познавательных интересов студента *в индивидуальном задании могут быть предложены 3 – 5 мероприятий из приведенного ниже списка:*

1. Оценить эффективность организационной структуры управления организацией и ее структурных подразделений. Проанализировать положения о

структурных подразделениях и дать заключение о полноте отражения в них прав, обязанностей и ответственности.

2. Познакомиться с системой принятия управленческих решений на предприятии. Описать организацию работы с документами, обращающимися в системе управления по основным группам (нормативно-справочные документы; документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера). Определить место и роль информационно-технического обеспечения в системе управления организации.

3. Проанализировать и оценить качество должностных инструкций специалистов.

4. Проанализировать состав и структуру персонала организации с точки зрения его соответствия целям и задачам хозяйственной деятельности организации.

5. Исследовать мотивацию трудовой деятельности персонала в организации: изучить инструктивные материалы, регламентирующие оплату труда и трудовые отношения. Оценить конкурентоспособность предприятия на региональном рынке труда.

6. Изучить эффективность проводимых в организации мероприятий по повышению социальной активности работников (осуществляется ли обмен передовыми методами работы, какие используются методы морального поощрения работников по результатам труда), по вопросам социального регулирования (используются ли в организации коллективные договоры, соглашения и взаимные обязательства между администрацией и работниками), по вопросам управления нормативным поведением работников (какие проводятся в организации ритуалы, как соблюдаются правила делового этикета).

7. Проанализировать состояние маркетинговой деятельности на предприятии, познакомиться с организацией службы маркетинга. Оценить конкурентоспособность выпускаемых товаров и услуг на рынке.

8. Познакомиться с системой стратегического планирования в организации. Дать характеристику перспектив развития конкурентоспособности предприятия с точки зрения миссии и стратегических целей, состояния внутренней и внешней среды, классифицировать и описать реализуемые предприятием стратегии. Познакомиться с бизнес-планами по реализации стратегии. На основании годовых отчетов, дать оценку эффективности реализации программ или планов стратегического развития.

9. Проанализировать систему организации учета и контроля хозяйственной деятельности в организации. Рассмотреть порядок представления форм статистической отчетности, учета материальных и финансовых ресурсов. Проанализировать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал).

10. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов по специальным дисциплинам, изучаемым на 4 курсе.

Под руководством руководителя практики от организации студент знакомится со специалистами и выполняемыми ими функциями, изучает порядок работы с приказами, планами, финансово-экономическими и другими документами и материалами, отражающими результаты экономической деятельности организации.

Для приобретения практических навыков студент может выполнять поручения в функциональных подразделениях организации, присутствовать на совещаниях, планерках и других мероприятиях по осуществлению управленческих коммуникаций.

Выполненные задания ежедневно фиксируются в дневнике, который ведётся практикантом в соответствии с инструкцией и заверяется подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен получить отзыв (характеристику) руководителя организации или руководителя ее подразделения. Отзыв оформляется либо на бланке предприятия, либо на последней странице дневника по практике и заверяется печатью организации, в которой студент проходил практику.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Перед началом практики проводится общее собрание, на котором до студентов доводятся цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, написания и защиты отчета и другие требования к организации практики. Студенты должны получить направление на практику и индивидуальное задание.

Студенты-практиканты обязаны:

- выбрать предприятие – базу практики;
- прибыть на предприятие в срок, установленный для начала практики и выполнять в период практики обязанности помощника менеджера;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и указания руководителей практики от кафедры и организации;
- выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- вести дневник практики и в установленный срок предоставить отчет о практике.

На группу студентов назначается *руководитель практики от кафедры*, который:

- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания;
- оказывает консультационную и методическую помощь;
- готовит проекты договоров между университетом и организациями об условиях прохождения практики и направления на практику;

- устанавливает связь с организацией и осуществляет контроль за прохождением практики студентами;
- принимает отчеты и оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

На период практики к студентам прикрепляется также *руководитель практикой от организации – руководитель подразделения или квалифицированный специалист, который:*

- обеспечивает предоставление студентам рабочих мест и проводит инструктаж по технике безопасности и порядку прохождения практики в организации;
- создает условия для выполнения студентами индивидуальных заданий, в том числе организует посещения студентами рабочих совещаний, обеспечивает рабочей документацией и другими материалами, необходимыми для написания отчета;
- подписывает дневники и отчеты о практике и составляет отзывы (письменные характеристики) на практикантов.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТА МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

В установленный кафедрой день студент должен предъявить руководителю практики дневник (календарный план с отметками о выполнении мероприятий), отзыв от организации и письменный отчет.

В отчете необходимо раскрыть содержание проделанной работы по выполнению мероприятий индивидуального задания, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Рекомендуется дать общую характеристику предприятия, в том числе организационной структуры, методов управления и применяемых информационных технологий, конкурентоспособности продукции, отразить основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности.

К отчету рекомендуется приложить:

- 1) разработанную схему «Организационная структура предприятия»;
- 2) заполненную таблицу №1 «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия»;
- 3) заполненную таблицу №2 «Трудовые ресурсы предприятия»;
- 4) копии форм статистической отчетности предприятия за прошедший год;
- 5) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал);
- 6) образцы используемых в управлении организацией приказов, распоряжений, договоров, инструкций, других правовых материалов;

7) рекламные проспекты и статистические данные, схемы, другие иллюстративные материалы об организации.

Объем отчета без учета приложений до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала).

По результатам защиты практики в зачетную книжку студента ставится зачет. Студенты, не выполнившие требований программы производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе, получают неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет»
Факультет управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
управления и предпринимательства

_____ **Тарабаева В.Б.**

«27» января 2011г.

ПРОГРАММА

экономической и практики менеджмента студентов 4 курса
специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Форма обучения: очная и заочная

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080507.65 «Менеджмент организации».

Составитель – доцент кафедры менеджмента организации, кандидат философских наук А.Н. Алимов.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента организации 21 января 2011 г. Протокол № 6.

Зав кафедрой, д.ф.н., проф. _____ **О.А. Ломовцева**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Экономическая и практика менеджмента (далее – производственная практика) является важным видом учебно-воспитательного процесса и проводится после освоения студентом комплекса специальных дисциплин на базе организаций, соответствующих специализации студентов.

База прохождения практики определяется выпускающей кафедрой. Базами практики могут быть организации в производственной, финансово-банковской, социокультурной, образовательной сферах различных форм собственности и организационно-правовых форм. По согласованию с выпускающей кафедрой студент имеет возможность самостоятельно найти место для прохождения практики, в том числе с зачислением на штатную должность.

Прохождение производственной практики осуществляется в 8 семестре после окончания летней сессии в течение 3 недель в соответствии с учебным планом, настоящей программой и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Главная цель практики состоит в закреплении полученных студентами теоретических знаний и приобретении практических навыков работы в сфере профессиональной деятельности, а также в накоплении и анализе материалов для подготовки курсовых и дипломных и проектов.

В ходе производственной практики *студенты должны* выполнить индивидуальное задание, в том числе:

- исполнять должностные обязанности помощника менеджера в организации;
- приобрести навыки самостоятельной работы в сфере специализации;
- изучить нормативно – правовые документы и формы отчетности, регламентирующие управленческую, производственную, экономическую, финансовую, маркетинговую, информационно-аналитическую и другие виды деятельности в организации;
- провести исследование в организации по теме, рекомендованной в индивидуальном задании.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОЦЕСС ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, которое формулирует руководитель практики от кафедры и согласует с заведующим выпускающей кафедрой. В типовом задании предлагается:

1. Изучить особенности деятельности организации, в т.ч. характер ее деятельности и историю развития, организационно-правовую форму и состав учредителей, размер и структуру уставного фонда, нормативно-правовое и методическое обеспечение управленческой деятельности и др.

2. Изучить особенности деятельности структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

3. Выполнять должностные обязанности помощника менеджера в организации.

4. Проанализировать некоторые проблемы в управлении организацией и предложить пути их решения.

В этой связи в индивидуальном задании руководитель практики от кафедры может предложить исследовать:

- особенности организационной структуры, стиля и методов управления в организации или ее подразделениях;
- конкурентоспособность продукции и применяемых в организации технологий;
- основные технико-экономические, финансовые и другие показатели развития организации;
- состояние кадрового потенциала организации, в т.ч. текучесть персонала, профессиональную структуру и способы мотивации;
- особенности применяемых методов планирования, форм контроля и другие задания.

В индивидуальное задание по согласованию с руководителем практики можно вносить изменения с целью обеспечения его направленности на реальные потребности организации.

Процесс прохождения студентом практики в организации включает следующие этапы:

1. Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами, компетенцией и структурой. Под руководством руководителя практики от организации студент знакомится с Уставом, приказами, инструкциями, правилами внутреннего распорядка, планами, финансово-экономическими документами и другими материалами, отражающими процессы управления и результаты экономической деятельности организации.

2. Выполнение функциональных обязанностей в одном из подразделений организации (участие в подготовке и посещение совещаний, планерок и других мероприятий по осуществлению управленческих коммуникаций в организации; участие в подготовке проектов аналитических записок и расчетов, планов, справок, писем, распоряжений и других управленческих документов).

3. Выполнение индивидуального задания (в индивидуальное задание по согласованию с руководителем практики можно вносить изменения с целью обеспечения его направленности на реальные потребности организации).

4. Обобщение полученных в процессе практики материалов, подготовка отчета и его защита.

Все основные этапы практики фиксируются в дневнике, который ведётся практикантом в соответствии с инструкцией. В дневнике указываются даты начала и завершения практики, название организации и перечень рабочих мест прохождения практики, перечень индивидуальных заданий руководителя, делаются записи о выполненных работах в организации.

По окончании практики студент должен получить отзыв (производственную характеристику) руководителя организации или руководителя ее подразделения.

В отзыве указываются фамилия, имя и отчество практиканта, название подразделения, в котором проходила практика, даты начала и окончания практики, перечисляются наиболее важные выполненные практикантом задания и их оценка. Указываются личностные и профессиональные качества практиканта, проявленные в период практики. Высказываются пожелания по дальнейшему развитию качеств менеджера, необходимых в управленческой деятельности.

Отзыв оформляется либо на бланке предприятия, либо на последней странице дневника по практике и заверяется печатью организации, в которой студент проходил практику.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Перед началом практики проводится общее собрание, на котором до сведения студентов доводятся правила прохождения практики, цели, содержание и объем заданий, порядок написания и защиты отчета и другие требования по организации практики. Студенты должны получить направление и индивидуальное задание.

Студенты обязаны:

- прибыть в отдел кадров организации в срок, установленный для начала практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным заданием и вести дневник;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и организации;
- в установленный срок составить отчет о практике и представить его на кафедру менеджмента организации.

На группу студентов назначается руководитель практикой от кафедры, который:

- проводит организационное собрание, разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания;
- помогает студентам выбрать базу практики;
- готовит проекты направлений и договоров между университетом и организациями об условиях прохождения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и осуществляет контроль за прохождением практики студентами;
- оказывает студентам консультационную и методическую помощь;

- принимает отчеты и оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- отчитывается о результатах производственной практики закрепленных за ним студентов.

На период практики к студенту прикрепляется также *руководитель практикой от организации – руководитель подразделения или квалифицированный специалист организации, который:*

- обеспечивает предоставление студентам рабочих мест и проводит инструктаж по прохождению практики в организации;
- создает условия для выполнения студентами поручений по исполнению управленческих функций и индивидуальных заданий практики, в том числе организует посещение рабочих совещаний, обеспечивает рабочей документацией и другими материалами, необходимыми для написания отчета;
- подписывает дневники и отчеты о практике, составляет отзывы (письменные характеристики) на практикантов.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТА МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

Итоги прохождения практики оформляются в отчете, который должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и деятельности организации. В отчете необходимо раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, дать анализ проблем, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Содержание отчета о производственной практике является основой для написания рефератов и курсовых работ при дальнейшем обучении в университете.

В отчете рекомендуется:

1. Охарактеризовать организацию: организационно-правовую форму, историю создания и развития, учредителей, уставной капитал, нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности, особенности структуры, методы и стиль управления, а так же кадровый состав организации.
2. Описать выпускаемую продукцию и мероприятия по повышению ее конкурентоспособности, отразить основные технико-экономические, финансовые показатели за отчетный и предшествующий периоды, проанализировать показатели функционирования и развития организации, действующие формы и методы контроля.
3. Отразить содержание и результаты выполнения конкретных заданий руководителей практики.
4. Приложить к отчету выдержки из нормативных правовых и инструктивных материалов, других, используемых в управлении документов, годов-

вых отчетов финансово-хозяйственной деятельности, статистические данные, схемы, таблицы, рекламные буклеты и другие иллюстративные материалы, необходимые для разработки курсовых проектов, подготовки рефератов или научных докладов.

В заключении сделать выводы по проделанной работе, указать замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия. В отчете должен быть представлен список литературы.

Отчет составляется в произвольной форме, с указанием цели, задач, описанием выполненных мероприятий. Объем отчета без учета приложений до 20 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала).

Оформленный отчет, дневник практики и отзыв от организации в установленном кафедрой день студент должен предъявить руководителю практики от кафедры для проверки и защиты. Защита может проходить в форме собеседования.

Результатом защиты производственной практики является зачет.

Студенты, без уважительной причины, не выполнившие требований программы производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из университета, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студент может быть направлен на практику повторно.

Студенты заочной форма обучения, работающие по специальности, могут быть освобождены от прохождения практики по решению выпускающей кафедры на основании справки с места работы.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет»
Факультет управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
управления и предпринимательства
_____ **Тарабаева В.Б.**
«27» января 2011 г.

ПРОГРАММА

преддипломной практики студентов 5 курса
специальности 080507.65 «Менеджмент организации»
Форма обучения: очная и заочная

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080507.65 «Менеджмент организации».

Составитель – доцент кафедры менеджмента организации, кандидат философских наук А.Н. Алимов.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента организации 21 января 2011 г. Протокол № 6.

Зав кафедрой, проф. _____ О.А. Ломовцева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа преддипломной практики (далее – практика) студентов разработана в соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» и Положением «О порядке проведения практики студентов Белгородского государственного университета», утвержденного Ученым советом БелГУ от 3 октября 2003 года.

Преддипломная практика является завершающим видом учебно-воспитательного процесса и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения в 10 семестре, в течение 8 недель на базе организаций, соответствующих специализации студентов. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, настоящей программой, заданием и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

База прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой, исходя из выбранной студентом темы дипломного проекта. Базами практики могут быть организации в производственной, финансово-банковской, социокультурной, образовательной и других сферах различных форм собственности и организационно-правовых форм. Студент имеет возможность самостоятельно найти себе место для прохождения преддипломной практики, в том числе с зачислением на штатную должность.

Цель преддипломной практики: закрепить теоретические знания и приобретенные навыки профессиональной деятельности, а также выполнить исследование по теме дипломного проекта.

Задачи практики. В ходе преддипломной практики студенты должны изучить руководящие документы, регламентирующие профессиональную деятельность в организации, проанализировать управленческие проблемы производственно-хозяйственной деятельности и применяемые методы их решения, выполнить научное исследование с целью использования новых подходов и методов решения управленческих задач по теме дипломного проекта.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется индивидуальным заданием, которое в соответствии с темой дипломного проекта студента, формулирует руководитель практики от кафедры и согласует с заведующим выпускающей кафедрой.

В типовом задании предлагается:

1. Изучить особенности деятельности организации, в т.ч. характер ее деятельности и историю развития, организационно-правовую форму и состав учредителей, размер и структуру уставного фонда, нормативно-правовое и методическое обеспечение управленческой деятельности и др.

2. Изучить особенности деятельности структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

3. Выявить некоторые проблемы в управлении организацией, связанные с темой дипломного проекта, и предложить пути их решения. В этой связи в индивидуальном задании руководитель может предложить исследовать:

- особенности организационной структуры, стиля и методов управления;

- конкурентоспособность продукции и применяемых в организации технологий;

- основные технико-экономические, финансовые и другие показатели развития организации;

- правовое и информационное обеспечение деятельности организации;

- состояние кадрового потенциала организации, в т.ч. текучесть персонала, профессиональную структуру и механизмы мотивации;

- особенности применяемых методов планирования, форм контроля и другие задания.

В индивидуальное задание, по согласованию с руководителем дипломного проекта, можно вносить изменения с целью обеспечения его направленности на реальные потребности организации.

Процесс прохождения студентом практики в организации включает:

1. Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами, компетенцией и структурой. Под руководством руководителя практики от организации студент знакомится с функциональными обязанностями специалистов организации и документацией (Уставом, приказами, правилами внутреннего распорядка, планами, финансово-экономическими документами, рекламными и другими материалами, отражающими результаты экономической деятельности организации).

2. Выполнение функциональных обязанностей в одном или нескольких управленческих подразделениях организации, направление деятельности которых соответствует теме дипломного проекта (участвует в подготовке проектов аналитических записок, расчетов, планов, справок, писем, распоряжений, посещает совещания, планерки и другие мероприятия).

3. Выполнение индивидуального задания, которое представляет собой главное содержание практики и направлено на углубленное изучение отдельных направлений работы организации и сбор материалов для дипломного проекта.

4. Анализ и обобщение материалов, полученных в процессе практики, подготовка отчета и его защита.

Вышеуказанные задания и работы выполняются студентами в организации в течение всего периода практики во время рабочего дня. Продолжительность рабочего дня для студента – практиканта составляет не более 6 часов в день.

Все основные этапы практики фиксируются в дневнике, который ведётся практикантом в соответствии с инструкцией. В дневнике указываются даты начала и завершения практики, перечень заданий руководителя. Студенту необходимо делать краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителя практики от организации не реже одного раза в неделю.

По окончании практики студент должен получить отзыв (производственную характеристику) руководителя организации или руководителя ее подразделения. В отзыве указываются фамилия, имя и отчество практиканта, название подразделения, в котором проходила практика, даты начала и окончания практики, перечисляются наиболее важные выполненные практикантом задания и их оценка. Указываются личностные и профессиональные качества практиканта, проявленные в период практики, высказываются пожелания по дальнейшему развитию профессиональных качеств, необходимых в управленческой деятельности.

Отзыв оформляется на бланке предприятия, либо на последней странице дневника по практике и заверяется печатью организации, в которой студент проходил практику.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Перед началом практики проводится общее собрание студентов, на котором до их сведения доводятся правила прохождения практики, цели, содержание и объем заданий, порядок написания и защиты отчета и другие требования по организации практики.

Студенты обязаны:

- Выбрать базу практики, получить направление и индивидуальное задание;
- прибыть в отдел кадров организации в срок, установленный для начала практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и указания руководителей практики от кафедры и организации;
- выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным заданием и вести дневник практики;
- в установленный срок составить отчет о практике и представить его на кафедру менеджмента организации.

К каждому студенту прикрепляются руководитель практикой от кафедры, как правило, преподаватель, являющийся научным руководителем дипломного проекта студента, и руководитель практикой от организации – руководитель подразделения или квалифицированный специалист организации.

Руководитель практикой от кафедры:

- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания;
- оказывает консультационную и методическую помощь;
- готовит проекты договоров между университетом и организациями об условиях прохождения практики;
- устанавливает связь с предприятием и осуществляет контроль за прохождением практики студентами;
- принимает отчеты и оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практикой от организации:

- обеспечивает предоставление студентам рабочих мест и проводит инструктаж по прохождению практики в организации;
- создает условия для выполнения студентами поручений по исполнению управленческих функций и индивидуальных заданий по практике, в том числе организует посещения рабочих совещаний, обеспечивает рабочей документацией и другими материалами, необходимыми для написания отчета;
- подписывает дневник и отчет студента о практике и составляет отзыв (письменную характеристику) на практикантов.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТА МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

Итоги прохождения практики предоставляются в форме аналитического отчета, который должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и деятельности организации. В отчете необходимо раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, дать анализ выявленных проблем исходя из тематики дипломного проекта. Содержание отчета о преддипломной практике является основой для написания второй и третьей главы дипломного проекта. *В отчете о практике в объеме с учетом темы дипломного проекта, рекомендуется:*

1. Охарактеризовать организацию, в т.ч. организационно-правовую форму, историю развития, состав учредителей, особенности формирования уставного фонда, нормативно-правовое и методическое обеспечение деятельности; управленческую структуру, методы и стиль управления; кадровый состав и др.
2. Описать конкурентоспособность продукции и применяемых технологий; отразить основные технико-экономические, финансовые показатели за

отчетный и предшествующий периоды, проанализировать показатели деятельности, форм и методов контроля.

3. Отразить результаты выполнения индивидуального задания и конкретных поручений руководителей практики;

4. Приложить к отчету копии нормативных правовых и инструктивных материалов, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности, статистические данные, схемы, таблицы другие иллюстративные материалы, необходимые для разработки дипломного проекта.

В заключении сделать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе. Указать предложения по улучшению деятельности предприятия. В отчете должен быть список литературы.

Отчет составляется в произвольной форме, с указанием цели, задач, описанием выполненных мероприятий. Объем отчета без учета приложений не более 20 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала).

Для подготовки отчета студенту в конце периода практики выделяется несколько дней. В установленный кафедрой день студент должен предъявить руководителю практики дневник, отзыв (производственную характеристику) от организации и отчет по практике.

Результатом защиты преддипломной практики является зачет.

Студенты, без уважительной причины, не выполнившие требований программы преддипломной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускаются к защите дипломного проекта и отчисляются из университета, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студент может быть направлен на практику повторно.

Общие итоги преддипломной практики студентов подводятся на заседании кафедры и Совете факультета управления и предпринимательства.

Календарный план подготовки и прохождения практики

Этапы и содержание выполняемой работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Определение и согласование места прохождения практики	за 2-3 месяца до начала практики	
Конференция на кафедре менеджмента организации о порядке прохождения практики	За 3 – 5 дней до начала практики	
Получение задания, направления на практику и бланков отчетности	За 3 – 5 дней до начала практики	
Знакомство с предприятием, изучение Устава предприятия, организационной структуры, видов деятельности и др.		
Далее расписать запланированные мероприятия на весь период прохождения производственной практики		
Подготовка отчета по итогам практики	В течение 3 дней до завершения практики	
Получение отзыва руководителя практики от организации	По завершению практики	
Предоставление материалов о практике руководителю практики от кафедры и подготовка к защите отчета	По завершению практики	
Защита отчета о практике	Первая неделя в сентябре	

**ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»**

Факультет управления и предпринимательства
Кафедра менеджмента организаций

НАПРАВЛЕНИЕ

Руководителю _____

Белгородский государственный национальный исследовательский университет направляет на _____ практику студента (ку) _____ курса факультета управления и предпринимательства, специальность – «менеджмент организации»

(фамилия, имя, отчество)

для работы в качестве _____

с _____ по _____ 201__ г.

Декан факультета

Руководитель практики

Тел. для справок 30-13-00-21-64

ДОГОВОР № ____
о проведении практики студентов ФГАОУ ВПО
«Белгородский государственный национальный исследовательский
университет» на предприятиях, в учреждениях, организациях

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Белгород

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице декана факультета управления и предпринимательства Тарабаевой В.Б. действующей на основании доверенности от _____ № _____, и

_____,
наименование Организации
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,

_____,
ф.и.о., должность
действующего на основании _____,
заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым календарным планом _____ мест для проведения практики студентов, обучающихся на факультете управления и предпринимательства по направлению «менеджмент».

1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности (направлению подготовки) студентов.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.4. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям вуза — руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, техникой в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.5. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2. Университет обязуется:

2.1. Обеспечить качественную подготовку студентов к практике.

2.2. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

- 2.3. Представить организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.4. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.
- 2.5. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Университета.
- 2.6. Оказывать работникам Организации – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Сроки действия договора:

- 3.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ лет и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
- 3.2. Договор прекращает свое действие после исполнения сторонами своих обязательств по данному договору.
- 3.3. В случае возникновения споров и разногласий при реализации настоящего договора стороны принимают необходимые меры для их разрешения путем переговоров.
- 3.4. Настоящий договор не исключает возможности внесения в него изменений и дополнений по взаимной договоренности.
- 3.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Университете, другой – в Организации.

Юридические адреса сторон:

Университет:
308015, г. Белгород, ул. Победы 85,
тел. (4722) 30-12-11, факс 30-10-12

Декан ФУП
НИУ «БелГУ»
_____ В.Б. Тарабаева

подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Организация:

_____ полное наименование должности руководителя

подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Исп.

Руководитель практики _____ Тел. _____

Раздел 2. ОТЧЕТЫ О ПРАКТИКЕ

Отчетность студента и оценка результата

Все формы отчетности по итогам практики определяются выпускающей кафедрой. Для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации», формой отчетности являются письменный отчет и характеристика, данная руководителем практики от предприятия. По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру менеджмента организации.

Формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом НИУ «БелГУ» с учетом требований ГОС ВПО/ФГОС ВПО, является зачет. При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации-базы практики. При оценке учитывается:

Показатели оценки	Максимум (баллов)	Факт (баллов)
Соответствие объема выполненной работы программе практики	15	
Качество выполнения заданий практики	15	
Соблюдение календарного плана выполнения отчета	10	
Качество собранных данных для научно-исследовательской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы)	10	
Участие в производственном процессе и приобретение профессиональных навыков	10	
Оценка руководителя практики от организации	10	
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	30	
Рейтинг	100	

Итоговый рейтинг определяется как сумма баллов по всем направлениям оценки и выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя. Для получения зачета студент должен набрать не менее 60 баллов.

Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Практика не зачитывается студенту, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации), или не явился на место прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном Уставом НИУ «БелГУ».

Отчетность кафедры и подведение итогов

1. *На кафедре менеджмента организации в методическом кабинете хранятся следующие документы и отчеты о практике:*

- руководящие документы ректората БелГУ о практике;
- программы практик;
- приказы о практике;
- договоры о практике;
- отчеты руководителей практики;
- отчеты студентов о практике;
- журнал регистрации отчетов студентов о практике.

Срок хранения отчетных документов – 1 год.

2. *В соответствии с установленным ректором БелГУ регламентом, заведующий выпускающей кафедрой предоставляет в деканат в указанные сроки следующие документы:*

февраль – проект приказа о направлении студентов на преддипломную практику;

март – сведения о базах практик студентов всех курсов;

апрель – проекты договоров о практике с организациями – базами практики;

апрель – проект приказа о направлении на практику студентов 2 – 4 курсов;

октябрь – отчет о прохождении практики студентами в летний период.

Проекты указанных документов готовит методист совместно с уполномоченным кафедрой преподавателем.

3. *Руководители практики предоставляют в методический кабинет кафедры в установленные сроки:*

февраль – сведения в письменной или электронной форме о базах преддипломной практики закрепленных за ними студентов 5 курса;

март – сведения в письменной и электронной форме о базах практики закрепленных за ними студентов 2 – 4 курсов (Приложение А);

апрель – проекты договоров по установленной форме (2 экз.) о прохождении практики закрепленных за ними студентов с организациями – базами практики;

апрель – проект приказа в письменной и электронной форме о направлении на практику закрепленных за ними студентов (Приложение Б);

сентябрь – отчет о прохождении практики в письменной и электронной форме (Приложение В) и Отчеты студентов о прохождении практики с отметкой руководителя об их аттестации.

Методистом кафедры менеджмента организации на основе отчетов руководителей практики и отчетов студентов о практике с отметкой руководителя об их аттестации, вносятся сведения в журнал регистрации отчетов о практике.

Итоги и меры по дальнейшему совершенствованию учебной и производственной практики обсуждаются на итоговой конференции (общем собрании студентов), заседаниях соответствующих кафедр, которые представляют отчет о результатах практики в учебно-организационное управление НИУ БелГУ.

Приложение А

Форма представления информации о базах практики студентов

Базы практики студентов группы _____

Специальность: 080507.65 «Менеджмент»

город/ район/ населенный пункт	Наименование базы практик	Номер договора/приказа	Дата заключения договора/приказа	Дата окончания срока действия договора
г. Белгород	ОАО «Белгородский завод Ритм»			

Руководитель практики
доцент, к.э.н.

Иванова М.С.

Приложение Б

Форма проекта приказа о практике

Проект приказа о практике

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности 080507.65 Менеджмент организации направить студентов 4 курса факультета управления и предпринимательства на экономическую и практику менеджмента с 29 июня 16 июля 2012г.

№ п/п	Группа	Ф.И.О	Место прохождения практики
1	110811	Алексеева Олеся Геннадьевна	ОАО «Сбербанк России» ОСБ 8592/047. г.Белгород.
2			
3			

Руководитель практики
доцент, к.э.н.

Иванова М.С.

Приложение В

Унифицированная форма отчета о практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИ У « Б е л Г У »)**

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ №

Факультет		
Специальность		
	<i>шифр</i>	<i>наименование</i>
Наименование практики по ГОС		
Сроки проведения практики		
	<i>начало</i>	<i>окончание</i>
Приказ о направлении на практику	ОТ	№ -УР

1. Место прохождения учебной практики (официальные полные или сокращенные наименования организаций — баз практики)

Регион/город/ район/ населенный пункт	Наименование базы практик

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы студентов за период практики

3. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от организаций — баз практики)

4. Методические рекомендации (пособия) по организации практики (библиографическое описание)

5. Итоги практики

Курс	Кол-во студентов		Из них получили оценки:		% успеваемости
	допущенных	явившихся	«зачтено»	«не зачтено»	
I					

Итоги учебной практики были обсуждены на заседании кафедры

Протокол от №

Заведующий кафедрой

полное наименование должность и подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
доцент, к.э.н.

_____ Иванова М.С.

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЧЕТ

о [наименование практики] практике

студента(ки) [наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная]
формы обучения ____ курса группы _____

[фамилия, имя и отчество]

проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил
практику]; организация-база практики: [официальное наименование в соот-
ветствии с уставом организации];

сроки прохождения практики:

с ____ . ____ . _____ по ____ . ____ . _____

Руководители:

от организации:

[должность, инициалы фамилия];

от кафедры:

[должность, ученая степень,

ученое звание инициалы фамилия]

Белгород 201__

Согласовано

Зав. кафедрой менеджмента организации,

д.э.н., проф. _____ О.А. Ломовцева

Подпись _____ дата _____

ЗАДАНИЕ

на учебно-ознакомительную практику

студенту(ке) 2 курса группы _____ факультета управления и предпринимательства БелГУ

_____Ф.

и.о.

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 201__ г.

Цель практики: закрепить полученные теоретические знания и познакомиться с особенностями будущей профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи практики:

1. Познакомиться с состоянием организации, в т.ч. ее положением на рынке, организационной структурой и правовой формой, нормативно-правовым и методическим обеспечением управления организацией.

2. Выполнять обязанности менеджера в одном из структурно-функциональных подразделений организации, в котором проходит практика.

3. Подобрать материалы для написания рефератов, курсовых проектов, научных сообщений по одной из изучаемых профессиональных дисциплин (менеджмент, стратегический менеджмент, маркетинг, теория организации, финансы и кредит, бухгалтерский учет, экономика предприятия, управление персоналом и других), в том числе (выбрать необходимое):

- особенности организационной структуры, стиля и методов управления в организации или ее подразделениях;
- конкурентоспособность продукции и мероприятия по ее повышению;
- основные технико-экономические, финансовые и другие показатели развития организации;
- состояние кадрового потенциала организации и механизмы его развития;
- особенности применяемых методов планирования, форм учета и контроля;
- другое (указать): _____

_____.

По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практикой

Согласовано

Зав. кафедрой менеджмента организации

Д.э.н., проф. _____ О.А.Ломовцева

Подпись _____ дата _____

ЗАДАНИЕ

на экономическую и практику менеджмента

студенту(ке) 3 курса группы _____ факультета управления и предпринимательства БелГУ

Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 201__ г.

Цель практики: закрепить полученные теоретические знания и приобрести практические навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи практики:

- 1) Выполнять обязанности помощника менеджера в организации.
- 2) Проанализировать используемые механизмы управления организацией и найти примеры применения теоретических положений ранее изученных дисциплин.
- 3) Подобрать информацию для выполнения курсовых проектов по специальным дисциплинам, изучаемым на 4 курсе.

Исходя из познавательных интересов студента и возможностей предприятия, студент обязан выполнить (отметить не менее 5 заданий):

1. Изучить особенности развития организации, в т.ч. ее положение на рынке, отраслевую принадлежность, организационно-правовую форму, состав учредителей и уставного фонда.
2. Оценить эффективность организационной структуры управления организации и взаимосвязь отдельных структурных подразделений. Проанализировать положения о структурных подразделениях и дать заключение о полноте отражения в них прав, обязанностей и ответственности. Разработать и приложить к отчету схему «Организационная структура предприятия».

3. Познакомиться с системой принятия управленческих решений на предприятии. Описать организацию работы с документами, обращающимися в системе управления – делопроизводственное обеспечение и охарактеризовать его по степени централизации, распределить их по трем основным группам: нормативно-справочные документы; документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Определить место и роль информационно-технического обеспечения в системе управления организации.

4. Проанализировать и оценить качество должностных инструкций специалистов (приложить к отчету).

5. Проанализировать состав и структуру персонала организации по следующим категориям: а) управленческий персонал (руководители, специалисты, другие служащие; б) производственный персонал (рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных); в) по полу, возрасту, стажу работы и уровню образования. Дать оценку количественного и качественного состава персонала с точки зрения его соответствия целям и задачам хозяйственной деятельности организации.

6. Исследовать мотивацию трудовой деятельности персонала в организации: изучить инструктивные материалы, регламентирующие оплату труда и трудовые отношения. Оценить конкурентоспособность предприятия на региональном рынке труда. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Трудовые ресурсы предприятия».

7. Изучить эффективность проводимых в организации мероприятий по повышению социальной активности работников (осуществляется ли обмен передовыми методами работы, какие используются методы морального поощрения работников по результатам труда), по вопросам социального регулирования (используются ли в организации коллективные договоры, соглашения и взаимные обязательства между администрацией и работниками), по вопросам управления нормативным поведением работников (какие проводятся в организации ритуалы, как соблюдаются правила делового этикета).

8. Проанализировать состояние маркетинговой деятельности на предприятии, познакомиться с организацией службы маркетинга. Оценить конкурентоспособность выпускаемых товаров и услуг на рынке.

9. Познакомиться с системой стратегического планирования в организации. Дать характеристику перспектив развития конкурентоспособности предприятия с точки зрения миссии и стратегических целей, состояния внутренней и внешней среды, классифицировать и описать реализуемые предприятием стратегии. Познакомиться с бизнес-планами. На основании годовых отчетов, дать оценку эффективности реализации программ или планов перспективного развития. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия».

10. Проанализировать систему организации учета и контроля хозяйственной деятельности в организации. Рассмотреть порядок представления форм статистической отчетности, учета материальных и финансовых ресурсов. Проанализировать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал).

11. Выполнить экономическое обоснование затрат на одном из объектов практики (*обоснование калькуляции затрат предприятий промышленности, торговли, культуры, здравоохранения и т.д.: расчет точки безубыточности, себестоимости койко- места, цены билета и т.д.: обоснование количества персонала, потребности в материально-технических ресурсах, нормирования рабочего времени и норм выработки по службам: ремонтная, гаража, энергетики и т.д., показатели производительности труда*).

12. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов по специальным изучаемым на 4 курсе дисциплинам.

13. Другое (указать с учетом специализации студента и особенностей организации) _____

По окончании практики необходимо получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практики

Согласовано

Зав. кафедрой менеджмента организации

Подпись _____ дата _____

ЗАДАНИЕ

на экономическую и практику менеджмента

студенту(ке) 4 курса группы _____ факультета управления и предпринимательства БелГУ

Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 201__ г.

Цель практики: закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы в сфере профессиональной деятельности, а также в накоплении и анализе материалов для подготовки курсовых работ и проектов.

Задачи практики:

4. Выполнять должностные функции помощника менеджера в организации.

5. Изучить особенности организации, в т.ч. ее положение на рынке, организационно-правовую форму, состав учредителей, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.

6. Изучить особенности деятельности структурно-функционального подразделения, в котором проходит практика.

7. На основе теоретических знаний специальных дисциплин исследовать (указать необходимое):

- особенности организационной структуры, стиля и методов управления в организации или ее подразделениях;
 - конкурентоспособность продукции и мероприятия по ее повышению;
 - основные технико-экономические, финансовые и другие показатели деятельности организации;
 - состояние кадрового потенциала организации;
 - особенности применяемых методов планирования, форм контроля;
 - другое (указать): _____
-

8. Выполнить экономическое обоснование затрат на одном из объектов практики (обоснование калькуляции затрат предприятий промышленности, торговли, культуры, здравоохранения и т.д.: расчет точки безубыточности, себестоимости койко- места, цены билета и т.д.: обоснование количества персонала, потребности в материально-технических ресурсах, нормирования рабочего времени и норм выработки по службам: ремонтная, гаража, энергетики и т.д., показатели производительности труда).

9. По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практикой _____

Студент-практикант _____

Дата _____

Утверждаю

Зав. кафедрой менеджмента организации

Подпись _____ дата _____

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

студенту(ке) 5 курса группы _____ факультета управления и предпринимательства _____

Ф.И.О.

Тема дипломного проекта: _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 201__ г.

Цель практики: получить навыки профессиональной деятельности, а также выполнить исследование по теме дипломного проекта.

Задачи практиканта:

1. Изучить особенности организации, в т.ч. ее положение на рынке, организационную структуру и организационно-правовую форму, состав учредителей, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.
2. Обеспечить выполнение должностных обязанностей менеджера в структурно-функциональном подразделении организации – базы практики.
3. Исследовать проблемы организации по теме дипломного проекта и предложить пути их решения. В этой связи выполнить следующее: (указать конкретные задания, соответствующие теме дипломного проекта):

По окончании практики получить характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практикой

Формы таблиц о ресурсах и внешней среде организации

Таблица 1

Трудовые ресурсы предприятия

Наименование категории и групп должностей	Всего	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3
Из общего числа работающих				
<i>По уровню образования</i>				
Среднее образование				
Средне-техническое образование				
Высшее образование				
Второе высшее образование ученая степень				
<i>По стажу работы</i>				
до 1 года				
от 1 года до 5 лет				
от 5 до 10 лет				
от 10 до 15 лет				
свыше 15 лет				
<i>По полу и возрасту</i>				
Мужчин				
Женщин				
<i>По видам занятости</i>				
производственный персонал				
служащие, из них				
руководители				
специалисты				

Таблица 2

Динамика развития конкуренции

Наименование	Произведено продукции в 201_г., тыс. тн.	% в общем объеме по области – 201_	Произведено продукции в 200_г., тыс. тн.	% в общем объеме по области – 200_г.
1. Предприятие практики				
2. Конкурент 1				
3. Конкурент 2				
4. Конкурент n				
По Белгородской области (стат. Бюллетень)		100.0		100.0

Таблица 3

Ценовая конкуренция на рынке продукции

Наименование	Отпускная (оптовая) цена предприятия практики (руб. за ед. продукции)	Отпускная (оптовая) цена конкурента №1 (руб. за ед. продукции)	Отпускная (оптовая) цена конкурента №1 (руб. за ед. продукции)	Отпускная (оптовая) цена конкурента № n (руб. за ед. продукции)	Средняя цена по Белгородской области (стат. Бюллетень)
1. Продукт 1					
2. Продукт 2					
3. Продукт 3					
4. Продукт k					

Таблица 4

Рекомендуемые показатели для характеристики предприятия практики

Показатели	20 - - г.	20 _ г	20_ г.	20__г.	Абсолютное отклонение			Темп роста, %		
					20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
					к 20_г.	к 20_г.	к 20_г.	к 20_г.	к 20_г.	к 20_г.
1	2	3	4	5	6=3-2	7=4-3	8=5-4	9=3/2*100	10=4/3*100	11=5/4*100
1. Выручка от продажи товаров (работ, услуг) в действующих ценах всего, тыс. руб.										
3. Себестоимость проданных товаров всего, тыс. руб.										
4. Прибыль от продаж, тыс. руб.										
5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.										
6. Чистая прибыль, тыс. руб.										
7. Рентабельность продаж, %										
8. Среднесписочная численность работников, чел.										
9. Среднемесячная заработная плата, руб.										
10. Среднемесячная заработная плата по отрасли в Белгородской области										
11. Выпуск основных видов продукции в натуральном и\или денежном выражении:										

АНКЕТА

о направлениях повышения конкурентоспособности организации

Название _____

Внимательно прочитайте вопросы и предложенные варианты ответов.

Выберете ответы, наиболее соответствующие вашей оценке.

Заполненную анкету приложите к отчету о практике

1. К какой категории относится ваша компания
 - 1) *Микропредприятие (до 15 чел)*
 - 2) *Малое предприятие (16 – 100 чел)*
 - 3) *Среднее предприятие (101 – 250 чел)*
 - 4) *Крупное предприятие (более 250 чел)*

2. Какую продукцию (услуги) выпускает ваша компания (напишите)

3. Какова конкурентная позиция вашей компании?
 - 1) *ведущая*
 - 2) *сильная*
 - 3) *благоприятная*
 - 4) *прочная*
 - 5) *слабая*

4. Каково качество ключевых бизнес-процессов в компании?
 - 1) *выше чем у основных конкурентов в отрасли*
 - 2) *на уровне основных конкурентов в отрасли*
 - 3) *ниже уровня основных конкурентов в отрасли*

5. Применяется ли в компании система менеджмента качества?
 - 1) *да*
 - 2) *нет*

6. Какова политика компании в области экологии?
 - 1) *высокоразвитая*
 - 2) *развитая*
 - 3) *есть элементы*
 - 4) *начальная стадия формирования*
 - 5) *отсутствует*

7. Обладает ли персонал компании достаточной квалификацией? Оцените по шкале:
 - 1) *отлично*
 - 2) *хорошо*
 - 3) *средне*
 - 4) *ниже среднего*
 - 5) *плохо*

8. Оцените систему обучения и повышения квалификации персонала компании
 - 1) *высокоразвитая*
 - 2) *развитая*
 - 3) *есть элементы*
 - 4) *начальная стадия формирования*
 - 5) *отсутствует*

9. Как Вы оцениваете качество используемого компанией сырья?
- 1) существенно выше среднеотраслевого
 - 2) выше среднеотраслевого
 - 3) среднеотраслевое
 - 4) ниже среднеотраслевого
 - 5) существенно ниже среднеотраслевого
10. Как Вы оцениваете уровень и состояние технологического оборудования вашего предприятия?
- 1) превышает потребности производства
 - 2) полностью отвечает потребностям производства
 - 3) в целом отвечает потребностям производства
 - 4) не вполне отвечает потребностям производства
 - 5) не отвечает потребностям производства
11. Как Вы оцениваете уровень технического развития технологий в компании?
- 1) мировой лидер
 - 2) на уровне мировых стандартов
 - 3) средне страновой уровень
 - 4) локальный лидер
 - 5) ниже среднего
12. Как Вы оцениваете проводимую вашей компанией ценовую политику?
- 1) цены на продукцию существенно ниже среднеотраслевого уровня
 - 2) цены на продукцию ниже среднеотраслевого уровня
 - 3) среднеотраслевой уровень цен на продукцию
 - 4) цены на продукцию выше среднеотраслевого уровня
 - 5) цены на продукцию существенно выше среднеотраслевого уровня
13. Каков уровень затрат на производство продукции компании?
- 1) существенно ниже среднеотраслевого уровня
 - 2) ниже среднеотраслевого уровня
 - 3) среднеотраслевой уровень
 - 4) выше среднеотраслевого уровня
 - 5) существенно выше среднеотраслевого уровня
14. Как Вы оцениваете авторитет вашей товарной марки?
- 1) глобальный бренд
 - 2) национальный бренд
 - 3) региональный (локальный) бренд
 - 4) нишевой бренд
 - 5) частный бренд
15. Какова эффективность маркетинга и рекламы компании?
- 1) существенно ниже среднеотраслевого уровня
 - 2) ниже среднеотраслевого уровня
 - 3) среднеотраслевой уровень
 - 4) выше среднеотраслевого уровня
 - 5) существенно выше среднеотраслевого уровня

16. Хорошо ли организована бытовая деятельность? Оцените по шкале:
- 1) *отлично*
 - 2) *хорошо*
 - 3) *средне*
 - 4) *ниже среднего*
 - 5) *плохо*
17. Как Вы оцениваете активность в продвижении собственной продукции на рынке?
- 1) *существенно ниже среднеотраслевого уровня*
 - 2) *ниже среднеотраслевого уровня*
 - 3) *среднеотраслевой уровень*
 - 4) *выше среднеотраслевого уровня*
 - 5) *выше среднеотраслевого уровня*
18. Какие цели ставятся в деятельности сбытовой сети?
- 1) *низкая себестоимость*
 - 2) *высокий уровень обслуживания*
 - 3) *стратегическая гибкость*
 - 4) *другое _____*
19. Какие направления развития приоритетны для предприятия:
- 1) *изменение номенклатуры продукции*
 - 2) *изменение рынков сбыта*
 - 3) *изменение отрасли деятельности*
 - 4) *изменение положения внутри отрасли*
 - 5) *изменение позиции на рынке*
 - 6) *изменение технологии производства*
20. Ваше видение приоритетов в отношении номенклатуры продукции:
- 1) *необходим выпуск новых продуктов*
 - 2) *следует изменить структуру продуктового портфеля*
 - 3) *следует сохранить продуктовый портфель*
 - 4) *необходимо сократить номенклатуру продукции*
21. Ваше видение приоритетов рыночной стратегии
- 1) *необходимо расширение рынков сбыта*
 - 2) *следует изменить пропорции между рынками сбыта*
 - 3) *целесообразно удерживать существующие рынки сбыта*
 - 4) *стоит уменьшить долю рынка*
22. Ваше представление о целях развития основной деятельности:
- 1) *следует увеличить долю компании внутри основной деятельности отрасли*
 - 2) *следует сохранить долю компании внутри отрасли*
 - 3) *следует уменьшить долю компании внутри отрасли*
23. Основные приоритеты технологичной политики:
- 1) *следует сохранить имеющуюся технологическую базу бизнеса*
 - 2) *необходимо внедрение новых технологий производства*

24. За счет чего в первую очередь предполагается усиление конкурентных преимуществ организации? Выберите не более трех.

- 1) *Применение новых технологий*
 - 2) *Освоение новых видов продукции*
 - 3) *Выход на новые рынки*
 - 4) *Улучшение качества продукции и сервиса*
 - 5) *Улучшение качества управления*
 - 6) *Снижение издержек*
 - 7) *Внедрение менеджмента качества*
 - 8) *Корпоративная культура*
 - 9) *Эффективная работа персонала*
 - 10) *Укрепление финансового положения*
 - 11) *Обеспечение ресурсами*
 - 12) *Приобретение нового бизнеса*
 - 13) *Создание новых мощностей*
 - 14) *Усиление имеющихся компетенций*
- Другое* _____

Список литературы

1. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
3. **Российская Федерация. Законы.** Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
4. **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 г. № 2008-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
5. **Российская Федерация. Законы.** Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
6. **Российская Федерация. Законы.** О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129 // <http://www.garant.ru/>.
7. **Российская Федерация. Законы.** О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.11.2002 г. № 127-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
8. **Российская Федерация. Законы.** О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
9. **Российская Федерация. Законы.** О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
10. **Российская Федерация. Законы.** О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
11. **Российская Федерация. Законы.** О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
12. **Российская Федерация. Законы.** О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
13. **Российская Федерация. Законы.** «Об образовании в российской Федерации»: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
14. **Российская Федерация. Правительство.** «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»: постановление Правительства от 05.04.2001 г. № 264 // <http://www.ed.gov.ru/>.
15. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»: приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 // <http://www.edu.ru/>.

16. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080507 «Менеджмент организации»: приказ Минобрнауки России от 17.03.2000 №234 // <http://www.ogim.ru/docs/standart/>.
17. **Аристов О.В.** Управление качеством: учебник / О.В. Аристов. – М.: ИНФРА–М, 2004.
18. **Балдин К.В.** Управленческие решения: теория и технологии принятия / К.В. Балдин. – М.: Проект, 2009.
19. **Василевская И.В.** Инновационный менеджмент: учебное пособие / И.В. Василевская. – М.: РИОР, 2008.
20. **Валигурский Д.И.** Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Валигурский. – «Дашков и К».- 2012.
21. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский. – М.: Гардарики, 2003.
22. **Гаджинский А.М.** Логистика: учебник / А.М. Гаджинский. – М.: Дашков и К, 2005.
23. **Григорьев М.Н.** Логистика: учебное пособие / М.Н. Григорьев. – М.: Гардарики, 2007.
24. **Иванова Т.Ю.** Теория организации: учебник / Т.Ю. Иванова. – М.: КноРус, 2006.
25. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
26. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2008.
27. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2008.
28. **Кондратенко Н.М.** Маркетинг: учебник / Н.М. Кондратенко. – «Юрайт», 2011.
29. **Кочергина Т.Е.** Внешнеэкономическая деятельность / Т.Е. Кочергина. – Ростов н/д Феникс, 2006.
30. **Кравченко А.И.** История менеджмента: учебник / А.И. Кравченко. – М.: Академический проект, 2002.
31. **Крылова Г.Д.** Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2006.
32. **Кудинов О.А.** Предпринимательское (хозяйственное) право: учебное пособие / О.А. Кудинов. – «Дашков и К», 2012.
33. **Мазур И.И.** Управление качеством: учебное пособие / И.И. Мазур, В. Д. Шапиро. – М.: Омега-Л, 2006.
34. **Мескон М.** Основы менеджмента / М. Мескон. – М.: Дело, 2003.
35. **Мильнер Б.З.** Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2005.
36. **Михеева Е.Н.** Управление качеством: учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – «Дашков и К», 2012.

37. **Мыльник В.В.** Исследование систем управления: учебное пособие / В.В. Мыльник. – М.: Трикта: Академический проект, 2004.
38. **Парахина В.Н.** Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – М.: КНОРУС, 2006.
39. **Переверзев М.П.** Менеджмент: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко.- М.: ИНФРА-М, 2008.
40. **Попов С.А.** Актуальный стратегический менеджмент: учебник / С.А. Попов. – «Юрайт», 2010.
41. **Ракитский К.А.** Экономика организации (предприятия): учебник / К.А. Раицкий. – М.: Дашков и К, 2008.
42. **Салимова Т.А.** Управление качеством: учебник / Т.А. Салимова. – М.: Омега–Л, 2008.
43. **Скрипкин К.Г.** Экономическая эффективность информационных систем/ К.Г. Скрипкин. – М.: ДМК Пресс, 2009.
44. **Смирнов Э.А.** Разработка управленческих решений: учебник / Э.А. Смирнов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
45. **Федцов В. Г.** Менеджмент в предпринимательской деятельности/ В.Г. Федцов. – М.: 2003.
46. **Финансы и кредит: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации".** – М.: Финансы и кредит, 2008.
47. **Фомичев А.Н.** Исследование систем управления: учебник / А.Н. Фомичев. – «Дашков и К», 2013.
48. **Шеметов П.В.** Теория организации/ П.В. Шеметов. – М.: Омега – Л, 2006.
49. **Шермерорн Дж.** Организационное поведение: учебник / Дж. Шермерорн. – СПб.: Питер, 2006.
50. **Шишкин С.В.** Экономика социальной сферы/ С.В. Шишкин.– М.: Омега – Л, 2006.
51. **Эриашвили Н.Д.** Маркетинг: учебник / Н.Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю.А. Цыпкин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

Учебное издание

Алимов Александр Назарович
Винник Алина Евгеньевна

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080507.65
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Учебное пособие

В авторской редакции

Компьютерная верстка *Ю.А. Лазебная*

Подписано в печать 03.04.2013. Гарнитура Times New Roman
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 3,49. Тираж 100 экз. Заказ 128.

Оригинал-макет подготовлен и тиражирован

в ИД «Белгород» НИУ «БелГУ»

308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 85